
Gestión de la prestación por desempleo colectiva. Nuevas instrucciones del SEPE

El SEPE ha aclarado los formatos de remisión de la información para la gestión de la prestación por desempleo en nombre de los trabajadores dentro de los expedientes de regulación de empleo temporal, en una nota informativa.

La información se divide en dos partes: una solicitud colectiva con información relativa a la empresa, la persona representante de la misma y las personas afectadas por la suspensión o reducción de jornada, así como los datos necesarios para el reconocimiento de las prestaciones a través de un modelo Excel que la administración implementará esta misma mañana. Se debe remitir un formulario por cada centro de trabajo afectado.

El formulario Excel que la administración pondrá a disposición de los tramitadores como referencia contiene dos pestañas. En la primera están las instrucciones de cumplimentación. En la segunda, los datos a cumplimentar. Se pueden añadir tantos trabajadores como sea necesario en la parte inferior de la hoja. Sólo se incluyen los trabajadores en activo en la fecha de la suspensión o reducción de jornada (no a los que estén en IT, maternidad, paternidad, excedencia).

El nombre del fichero Excel será el Código Cuenta Cotización del centro de trabajo, con sus dieciséis dígitos (EJEMPLO: 0111010123456789). Se remite el archivo Excel de solicitud colectiva, a través del registro electrónico común de las administraciones públicas a la Dirección Provincial del SEPE en la provincia donde se ubique el centro de trabajo. Para buscar la provincia, debe teclearse la palabra "SEPE" en el buscador del apartado "Organismo destinatario" del [registro electrónico](#).

La Dirección Provincial del SEPE y la empresa podrán acordar otras formas de remisión, como el correo electrónico, y otros modelos de remisión de datos, siempre que se garantice la seguridad de las comunicaciones y se facilite toda la información necesaria.

Posteriormente tendrá que remitir urgentemente el certificado de empresa de cada uno de los trabajadores, a través de [certific@2](#), como habitualmente.

No olvide recabar el consentimiento de los trabajadores para tratar y ceder sus datos con este objetivo, cesión que debe documentarse ante la administración mediante una declaración responsable.